

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЩЁКОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» декабря 2020 г.

№ 573

с. Краснощёково

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования в Краснощёковском
районе»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, законом Алтайского края от 08.10.2019 г. № 77-ЗС «О внесении изменений в статьи 2 и 3 закона Алтайского края «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» и статью 1 закона Алтайского края «О компенсационных выплатах на питание обучающимся в краевых государственных, муниципальных общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке», постановлением Правительства Алтайского края от 04.02.2020 № 34 «О первоочередном предоставлении многодетным семьям мест в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и в летний период путевок в детские оздоровительные лагеря для учащихся общеобразовательных организаций», постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 №Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, приказа МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене

паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Краснощёковском районе».

2. Признать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявление, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» № 774 от 29.12.2017 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Т.Г. Заковряшину.

Глава района



А.Ю. Бобрышев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования в Краснощёковском районе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Краснощёковского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Краснощёковском районе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и портал электронных услуг в сфере образования (eso.edu22.info) и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Краснощёковский район Алтайского края (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию (далее - Комитет), а также в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, которые находятся по адресам указанным в приложение № 1, № 3;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на

официальном сайте Комитета;

в ответе на обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi22.ru) (далее - Единый портал) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг).

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о

наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Комитета, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде в образовательных учреждениях Краснощёковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений Краснощёковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию;

перечень должностных лиц Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень образовательных учреждений Краснощёковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», предоставляемой Комитетом по образованию.

2.2 Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Краснощёковского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию.

2.3 Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4 Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию принимает и рассматривает заявления о зачислении в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5 Зачисление в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Краснощёковского района.

2.6 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее

основную образовательную программу дошкольного образования (по требованию заявителя), оформленная согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

направление в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования приложение № 9 - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы Комитета.

2.7.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

2.7.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.7.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.7.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 рабочих

дней.

2.7.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.7.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.7.8. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.8 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом.

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности

моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего, временное удостоверение личности гражданина РФ (полученное на срок оформления паспорта гражданина РФ)

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.2 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.9.5. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.9.6. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка, сниск.

2.9.7 При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной

форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении, снилс.

2.9.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9.9. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.9.11 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.10 Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение: дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992

г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети единственных родителей: 1) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227); 2)

единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим (Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 г.).

дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»), – при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, справки о составе семьи;

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10.1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.10.2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.10.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.10.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

2.10.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.10.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.10.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для

детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.10.8 Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.10.9 Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.10.10 Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.10.11 Основанием для первоочередного предоставления мест детям из многодетных семей в дошкольную организацию является заявление от родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в комитет администрации Краснощековского района по образованию с представлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;

справки из КГКУ УСЗН по Краснощёковскому и Курьинскому районам подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте комитета администрации Краснощёковского района по образованию в сети «Интернет» www.educ-krasnosh.ucoz.ru.

Документы, указанные в п. 2.10.1 - 2.10.11 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения льготы на зачисление ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Копии документов, указанных в п. 2.10.1. - 2.10.11. настоящего Регламента, представляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Краснощёковского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.12. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее

основную образовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Краснощёковского района.

Основаниями для отказа в первоочередном предоставлении мест в дошкольные организации детям из многодетных семей являются:

на момент получения направления возраст ребенка менее 2 месяцев и старше 8 лет;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.10.11 настоящего порядка, в срок, установленный нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Алтайского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременность:

число дней, прошедших с момента высвобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года до выдачи направления на его замещение (7 дней);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (85-90 %);

качество:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги (90-95 %);

доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) (95-97 %); доступность:

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (3 раза);

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги: текущей очередности (да); процесс обжалования: доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (0,2 - 0,1 %);

вежливость:

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц (90-95 %).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В соответствии с действующим законодательством РФ оказание муниципальной услуги возможно в электронной форме. Заявитель, имеющий детей в возрасте до 7 лет, может самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в электронном реестре через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в сети Интернет <https://eso.edu22.info> и через портал государственных и муниципальных услуг.

2.18. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.19. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками общеобразовательных учреждений, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Краснощёковского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

предоставление информации о текущей очередности; распределение свободных мест в образовательных учреждениях Краснощёковского района;

выдача направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района, зачисление в образовательные учреждения Краснощёковского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть

осуществлено: лично;

посредством Регионального портала, портала образовательных услуг; посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляется в порядке очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.1. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента.

3.2.2. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.3. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство комитета (Сертификат или Расписка) в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом.

3.2.5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить

переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.6. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющим прием документов.

3.2.3. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня их поступления.

3.2.5. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского

района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.8. По окончании обработки заочных обращений сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.9. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту.

3.2.11. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений); дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет Администрации

Краснощёковского района по образованию;
в сети Интернет на официальном сайте комитета;
посредством Регионального портала, портала образовательных услуг
(вместо информационных материалов может быть указана ссылка на
соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на
официальном сайте Комитета Администрации Краснощёковского района по
образованию).

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию).

3.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности; дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, а также размещенной посредством Регионального портала, портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Краснощёковского района.

3.5.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Краснощёковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:
при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Краснощёковского района предоставляется таким учреждением в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Краснощёковского района предоставляют в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 6 июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Краснощёковского района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей. Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Комитетом Администрации Краснощёковского района по образованию. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте комитета.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Краснощёковского района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Краснощёковского района.

3.5.5. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, и проекты направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

ФИО детей, направляемых для зачисления;
наличие (отсутствие) преимущественного
права; вид дошкольного образовательного
учреждения; возрастная категория.

По решению Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию в проекты протоколов могут быть включены иные сведения. Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании комиссии утверждаются:
проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения

Краснощёковского района;

проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района.

3.5.7. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Краснощёковского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в образовательные учреждения Краснощёковского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района

3.6.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, портала образовательных услуг.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию за получением направления в образовательное учреждение Краснощёковского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом Администрации Краснощёковского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в образовательное учреждение Краснощёковского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, портала образовательных услуг осуществляется в течение 7 дней с момента уведомления.

После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или

посредством Регионального портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Краснощёковского района

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением Краснощёковского района, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Краснощёковского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Комитетом Администрации Краснощёковского района по образованию.

В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Краснощёковского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник образовательного учреждения Краснощёковского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения образовательного учреждения Краснощёковского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета Администрации Краснощёковского района по

образованию путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Комитета Администрации Краснощёковского района по образованию.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации Краснощёковского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра¹, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

¹ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Краснощёковского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района Бобрышев Александр Юрьевич
Наименование структурного	Комитет Администрации

подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Краснощёковского района по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации Краснощёковского района по образованию Кудрявцева Елена Владимировна
Место нахождения и почтовый адрес	658340 Алтайский край, Краснощёковский район, с. Краснощёково, ул. Ленина 152
График работы (приема заявителей)	Ежедневно с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходной - суббота-воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(38575)22446 –председатель комитета, специалист по дошкольному образованию E-mail: krasnokom@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	https://krasadm.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pgu;

Портал электронных услуг в сфере образования - <http://eso.edu22.info>.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

Перечень образовательных учреждений Краснощёковского района,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Место положение	Телефон	Рекомен дуемое время обращения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Воронкова Оксана Павловна	658340, Алтайский край, Краснощёковский район, с.	8(38575) 22-4-86	Среда 9-00- 11-00

	учреждение Краснощёковский д/с «Малыш» (основной корпус) Корпус № 2 Корпус № 3		Краснощёково, ул. Ленина 137 Ленина 123б. Калинина 55		
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Дегтерева Марина Александровна	658345, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Березовка, ул. Школьная 5	8(38575) 29-5-13	Среда 9-00-11-00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Скорлупин Андрей Викторович	658343, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Карпово, ул. Молодежная, 2	8(38575) 28-6-10	Среда 9-00-11-00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Кострюкова Наталья Эриховна	658350, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Маралиха, ул. 40 лет Победы 32а	8(38575) 23-2-30	Среда 9-00-11-00
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новошипуновская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Тибейкина Светлана Петровна	658356, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Новошипуново, ул. Мира, 38/1	8(38575) 25-3-81	Среда 9-00-11-00
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Харловская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Домненко Алексей Михайлович	658346, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Харлово, ул. Колхозная, 30	8(38575) 24-5-12	Среда 9-00-11-00
7	Акимовская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного	Архипов Николай Анатольевич	658342, Алтайский край, Краснощёковский район, с.Акимовка, ул. Новая, 10	8(38575) 28-3-29	Среда 9-00-11-00

	учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (дошкольная группа)				
8	Камышенская основная общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (дошкольная группа)	Архипов Николай Анатольевич	658358, Алтайский край Краснощёковский район с. Камышенка пер. Водопроводный 34	8(38575) 29-7-39	Среда 9-00- 11-00
9	Усть-Козлухинская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (дошкольная группа)	Архипов Николай Анатольевич	658355 Алтайский край, Краснощёковский район, с. Усть- Козлуха, ул. Советская, 29	8(38575) 26-4-37	Среда 9-00- 11-00
10	Суетская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (дошкольная группа)	Архипов Николай Анатольевич	658344 Алтайский край, Краснощёковский район, с. Суетка, ул. Советская 68	8(38575) 27-3-25	Среда 9-00- 11-00
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новошипуновская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	Тибейкина Светлана Петровна	658356 Алтайский край, Краснощёковский район, с. Новошипуново, ул. Мира 38/1	8(38575) 25-3-81	Среда 9-00- 11-00
12	Муниципальное казённое	Домненко Алексей	658346 Алтайский край, Краснощёковский район,	8(38575) 24-5-57	Среда 9-00- 11-00

	общеобразовательное учреждение «Харловская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	Михайлович	с. Харлово, ул. Школьная, д.1		
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	Розбах Николай Юрьевич	658351 Алтайский край, Краснощековский район, с. Куйбышево, пер. Школьный, 12	8(38575) 24-3-32	Среда 9-00-11-00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (группа кратковременного пребывания)	Архипов Николай Анатольевич	658340 Алтайский край Краснощековский район с.Краснощёково ул.Ленина,121	8(38575) 22-6-84	Среда 9-00-11-00
15	Верх-Камышенская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (группа кратковременного пребывания)	Архипов Николай Анатольевич	658357 Алтайский край Краснощековский район с. Верх-Камышенка ул. Молодёжная 22 а	8(38575) 23-6-38	Среда 9-00-11-00
16	Краснощёковская основная общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» (группа кратковременного пребывания)	Архипов Николай Анатольевич	658340,Алтайский край,Краснощёковский район,с. Краснощёково, ул. Молодёжная 15	8(38575) 22-2-86	Среда 9-00-11-00

17	Усть-Пустынская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	Розбах Николай Юрьевич	658354, Алтайский край, Краснощековский район, с.Усть-Пустынка, ул.Школьная,4	8(38575) 24-6-43	Среда 9-00-11-00
18	Чинетинская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	Розбах Николай Юрьевич	658352, Алтайский край, Краснощековский район, с.Чинета, ул.Новая,10	8(38575) 23-5-25	Среда 9-00-11-00

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования в
Краснощёковском районе»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования
(далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия:
 - 1.5.2. Номер:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания):
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (E-mail):

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с(подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Дата и время регистрации заявления:

7. Вид заявления:

7.1. первичное

7.2. перевод

7.3. уточнение сведений

В органы управления
образованием
от

зарегистрированного по
адресу:

(Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, ФИО, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных комитету по образованию. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- ☐ фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- ☐ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- ☐ сведения о контактных данных заявителя и/или законного

☐ сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования в
Краснощёковском районе»

**Документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка)
о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования**

Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию

Дата постановки на учёт:

ФИО ребёнка:

Регистрационный номер:

Ссылка на электронную очередь: <http://eso.edu22.info>

Специалист комитета

Подпись

Тел 8(38575) 22446

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Новичихинском районе»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в образовательное учреждение
Краснощёковского района, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования**

**Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Комитет по образованию отказывает в приеме заявления о постановке
на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданного
_____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

_____,
код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

_____/_____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение Краснощёковского района, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования**

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение**

Комитет по образованию ставит на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося

_____,
(дата рождения ребенка)
проживающего

_____.
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Председатель комитета:

_____ / _____ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение Краснощёковском районе, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования**

**Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение**

Комитет Администрации Краснощёковского района по образованию в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на
следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель комитета:

_____ / _____ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

**Направление в образовательное учреждение Краснощёковского района,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования**

ЗАВЕДУЮЩЕМУ _____

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

РЕБЕНОК: _____,

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Характер направления:

☐ Первичное зачисление – Да

☐ Перевод – Нет

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Группа ДОО: _____

Возрастной диапазон: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы по специализации по здоровью: _____

Путевка должна быть предоставлена _____
в 15 рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи _____

_____ (ФИО)

МП подпись расшифровка

(при необходимости)

(линия отрыва)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Краснощёковском районе»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

